

Bogotá D.C., Martes 17 de Enero de 2023

PARA: LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ
Profesional Especializado de Talento Humano

DE: LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Respetad(a) señor(a)

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, existe una persona idónea para "***Prestar servicios de apoyo a la gestión al Instituto Distrital de las Artes - IDARTES- Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental en actividades relacionadas con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) tales como, organización, clasificación, depuración, eliminación y descripción documental de acuerdo a los proyectos definidos por la Entidad y a la normatividad que rige en la materia, así como la aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de la documentación.***"

Perfil requerido: Una persona Bachiller sin experiencia.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Aplicar los procesos técnicos de organización y conservación preventiva de la documentación: a) Recibir y verificar; b) Clasificar; c) Ordenar por tipología documental, d) Aplicar técnicas de conservación (eliminación del material metálico); e) Foliar; f) Encarpetar; g) Rotular e identificar cajas o carpetas), de acuerdo con las metas establecidas por la supervisión.
2. Diligenciar las hojas de control de los expedientes, de acuerdo con la normatividad vigente y los formatos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Actualizar y registrar los expedientes documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).
4. Conformar los expedientes de acuerdo con las series, subseries y tipologías definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y las indicaciones y procedimientos definidos por el supervisor.
5. Participar en las mesas de trabajo que sean convocadas por la entidad para las discusiones teóricas, conceptuales y procedimentales sobre los diferentes componentes de la función archivística de la entidad.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Liliana Morales Ortiz".

LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: LEIDY STEFANNY CAMACHO JARAMILLO - Contratista SAF 